



Министерство здравоохранения Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
**ПЕРВЫЙ МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ имени И.М.СЕЧЕНОВА**

План обсужден на собрании работников МЦАС
(протокол от 20.12.2016 г. № 6)

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ
МЕТОДИЧЕСКОГО ЦЕНТРА АККРЕДИТАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ
на 2017 год**

Основные задачи Методического центра аккредитации специалистов (МЦАС) на год:

- научно-методическое обеспечение поэтапного перехода здравоохранения на систему аккредитации выпускников медицинских и фармацевтических образовательных организаций;
- организация разработки, формирование и актуализация единой базы оценочных средств для аккредитации специалистов системы здравоохранения;
- разработка методического и программного обеспечения для аккредитации специалистов системы здравоохранения;
- методическое сопровождение аккредитации специалистов системы здравоохранения;
- обучение лиц разработке оценочных средств и процедуре аккредитации специалистов системы здравоохранения;
- формирование и ведение Реестра экспертов оценки качества оценочных средств, Реестра аккредитуемых лиц, Реестра членов аккредитационных комиссий;
- участие в организации процедуры первичной аккредитации специалистов лицам, получившим в Первом МГМУ им. И.М.Сеченова высшее образование по ООП в соответствии с ФГОС в области образования «Здравоохранение и медицинские науки» (уровень специалитет).



№№	Наименование мероприятий	Ответственные исполнители	Сроки	Примечания
<u>1. Организационные мероприятия</u>				
1.1.	Распределение повседневных задач между сотрудниками МЦАС и организация их работы	Директор	постоянно	
1.2.	Участие в служебных совещаниях у Ректора Университета и проректора по научной работе и профессиональному образованию	Директор	еженедельно	
1.3.	Организация взаимодействия с Минздравом России, медицинскими образовательными организациями и некоммерческими профессиональными организациями по вопросам первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов	Директор	постоянно	
1.4.	Прием посетителей по вопросам работы МЦАС	Директор	понедельник, среда, пятница с 14.00 дл 17.00	
1.5.	Ведение делопроизводства в МЦАС	Ведущий документовед	постоянно	
1.6.	Предоставление в справочно-сервисную службу Университета сведений о сотрудниках МЦАС, номерах их служебных телефонов и занимаемых кабинетах	Ведущий документовед	ноябрь	



1.7.	Собрания сотрудников МЦАС	Сотрудники МЦАС	январь, март, май, июль, сентябрь, декабрь	
1.8.	Составление отчета о работе МЦАС за 2016 год	Заместитель директора	январь	
1.9.	Разработка и обсуждение плана работы на 2018 год	Заместитель директора	декабрь	
<u>2. Научно-методическое обеспечение поэтапного перехода здравоохранения на систему аккредитации выпускников медицинских и фармацевтических образовательных организаций</u>				
2.1.	Разработка и экспертиза тестовых заданий, ситуационных задач (клинических мини-кейсов), симуляционных сценариев для проведения первичной аккредитации по специальностям «Лечебное дело», «Педиатрия», «Медико-профилактическое дело», «Медицинская биохимия», «Медицинская биофизика» и «Медицинская кибернетика».	Директор, главные специалисты	январь-апрель	
2.2.	Актуализация тестовых заданий, ситуационных задач (клинических мини-кейсов), симуляционных сценариев для проведения первичной аккредитации по специальностям «Стоматология», «Фармация».	Директор, главные специалисты	январь	



2.3.	Разработка и экспертиза тестовых заданий, ситуационных задач (клинических мини-кейсов), симуляционных сценариев для проведения первичной специализированной аккредитации – уровень ординатуры.	Директор, главные специалисты	май-декабрь	
2.4.	Разработка и экспертиза тестовых заданий, ситуационных задач (клинических мини-кейсов), симуляционных сценариев для проведения первичной специализированной аккредитации лиц, получивших дополнительное профессиональное образование по программам профессиональной переподготовки.	Директор, главные специалисты	май-декабрь	
2.5.	Апробация контрольно-измерительных материалов (оценочных средств) для первичной аккредитации на репрезентативной выборке студентов для валидации единого банка оценочных средств.	Сотрудники МЦАС	январь	
2.6.	Разработка методического обеспечения и программной продукции для калибровки заданий единой базы оценочных средств для первичной аккредитации и первичной специализированной аккредитации специалистов.	Директор, главные специалисты, ведущий инженер	январь-март	



2.7.	Поддержание и развитие программного обеспечения - ИС "Экспертиза оценочных средств", ИС "Тестология" и функции репетиционного экзамена в режиме on-line.	Директор, главные специалисты	январь-июнь	
2.8.	Обучение лиц (проведение образовательных семинаров, повышение квалификации с использованием дистанционных образовательных технологий), участвующих в разработке оценочных средств и процедуре аккредитации специалистов системы здравоохранения.	Сотрудники МЦАС	в течение года	
2.9.	Подготовка и предоставление помещений, оргтехники и компьютерной мебели для проведения репетиционно-тренинговых занятий выпускников с целью подготовки их к процедуре первичной аккредитации специалистов.	Ведущий инженер	в течение года	
2.10.	Разработка методических рекомендаций по оцениванию специалистов здравоохранения при аккредитации (выпуски 4 и 5).	Директор, главные специалисты	январь-февраль	
2.11.	Разработка методических материалов для дистанционного обучения членов аккредитационных комиссий (вебинары, мультимедийные материалы).	Директор, главные специалисты	январь-февраль	



2.12.	Поддержание в актуальном состоянии официального сайта Методического центра аккредитации специалистов.	Главный специалист	постоянно	
2.13.	Формирование и ведение Реестра экспертов оценки качества оценочных средств, Реестра аккредитуемых лиц, Реестра членов аккредитационных комиссий.	Документоведы	постоянно	
3. Аккредитация специалистов				
3.1.	Участие в процедуре первичной аккредитации специалистов лиц, получившим в Первом МГМУ им. И.М.Сеченова высшее образование по ООП в соответствии с ФГОС в области образования «Здравоохранение и медицинские науки» (уровень специалитет)	Сотрудники МЦАС	июль-август	
3.2.	Проведение аудио- и видеофиксации процедуры первичной аккредитации специалистов в Первом МГМУ им. И.М.Сеченова, сбор и анализ записей из других образовательных организаций	Ведущий инженер	в период аккредитации специалистов	
4. Система менеджмента качества				
4.1.	Разработка и актуализация документов СМК	заместитель директора	январь	
4.2.	Участие в заседаниях, проводимых отделом менеджмента качества Университета	заместитель директора	по плану работы отдела ОМК	



4.3.	Реализация мероприятий СМК в процессе аккредитации специалистов	заместитель директора	постоянно	
<u>5. Научно-исследовательская деятельность по проекту 5-100</u>				
5.1.	Подготовка доклада и тезисов для опубликования в сборнике Общероссийской научной конференции с международным участием «Медицинское образование – 2017»	Директор	июнь-август	
5.2.	Участие в научно-практических мероприятиях, проводимых в медицинских и образовательных организациях г. Москвы	Сотрудники МЦАС	в течение года	
5.3.	Анализ опыта первичной аккредитации специалистов в образовательных организациях и обоснование направлений по ее оптимизации	Директор, заместитель директора, главные специалисты	сентябрь-декабрь	
5.4.	Разработка и опубликование научных статей по аккредитации специалистов в медицинских журналах	Директор, заместитель директора, главные специалисты	в течение года	
5.5.	Представление сведений о выполненных мероприятиях по проекту 5-100	Заместитель директора	ежеквартально	
<u>6. Работа с кадрами</u>				



6.1.	Оформление табеля учета рабочего времени сотрудников МЦАС	Ведущий документовед	ежемесячно до 12 и 22	
6.2.	Планирование и представление в отдел кадров графика очередных отпусков сотрудников МЦАС в 2018 г.	Директор, ведущий документовед	ноябрь	
6.3.	Соблюдение правил охраны труда, пожаро- и электробезопасности, порядка на рабочем месте	Сотрудники МЦАС	постоянно	
6.4.	Соблюдение графика рабочего времени и трудовой дисциплины	Сотрудники МЦАС	постоянно	
6.5.	Контроль за качеством и эффективностью работы, выполняемой сотрудниками МЦАС	Директор	постоянно	
6.6.	Прохождение медицинского обследования	Сотрудники МЦАС	декабрь	
6.7.	Предоставление сотрудникам МЦАС очередных отпусков	Директор	по отдельному графику	
<u>7. Совершенствование материально-технической базы МЦАС</u>				
7.1.	Оформление и представление в планово-экономический отдел план-графика размещения заказов на поставку товаров в МЦАС в 2018 году	Директор, заместитель директора	декабрь	
7.2.	Истребование в соответствии с план-графиком поставки инвентарного имущества и оборудования в МЦАС в 2017 году	Заместитель директора, ведущий инженер	февраль-май	
7.3.	Оформление и подача заявок на выдачу со складов Университета расходного имущества	Заместитель директора	ежеквартально	



7.4.	Получение, учет материальных средств, выдача их сотрудникам, контроль за правильностью использования и списание	Заместитель директора	в течение года	
7.5.	Подача заявок на ремонт оргтехники и заправка картриджей	Ведущий инженер	в течение года	
7.6.	Проведение инвентаризации материальных средств	Сотрудники МЦАС	ноябрь	